

会議室使用申込書

申込書ご提出日 年 月 日

貴社名 _____

ご住所 〒 _____

電話番号 _____

ご担当者： 部署名

ご氏名 _____ ⑩

ご利用の会議室（使用する会議室を○で囲んで下さい）			
1. 601会議室（6階）		2. 701会議室（7階・大）	
3. 702会議室（7階・小）			
ご利用日	年 月 日（ ）	出席予定人数	名
ご利用時間	: ~ : / 合計 時間		
提示する会議等の名称			
ご用意するもの（該当のところを○で囲みご記入ください）			
・プロジェクター（スクリーン含む）			
・スクリーンのみ		・ノートパソコン	・マイク 本
・延長コード 本		・その他	
レイアウト（該当のところを○で囲みご記入ください）			
・スクール型		・口の字型	・コの字型
・その他			
※別紙にご希望レイアウトの詳細をご記入の上、申込書とあわせてFAXにてお送りください。			
※特にご指定のない場合は、スクール型とさせていただきます。			
会館記載事項		責任者印	担当者印
1. 会議室使用料 円			
2. 飲食代立替分 円			
3. 備品使用料 円			

会場レイアウト（ スクール型・ロの字型・コの字型・その他 ）

（手書きで結構です）

ご希望のレイアウトをご記入ください。（ご希望に添えない場合はご相談させていただきます）
ご不明な点は担当：飯島（イイジマ）TEL：03-5422-6351 までご連絡ください。

ijjima@japia.or.jp